

Работодатель
Звездюющий МБДОУ
«Детский сад
«Звездочка» с.Самашки»
Х.Р.Саламова

Приказ № 130
«23» 12 2022 г.
МП

Представитель работников
Председатель профсоюзной
организации МБДОУ
«Детский сад «Звездочка» с.Самашки»

Протокол № 2
«23» 12 2022 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
между работодателем и работниками
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Звездочка» с.Самашки»
Ачхой-Мартановского муниципального района

Срок действия коллективного договора
с 27.12.2022 по 27.12.2025 гг.

Принят на собрании трудового коллектива

от «23» 12 2022 г. Протокол № 2

Коллективный договор прошел
уведомительную регистрацию
в ГКУ «ОТ и СР»
Ачхой-Мартановского
муниципального района с.Самашки
Регистрационный № 135
Начальник ГКУ отдела труда и
социального развития
Ачхой-Мартановского муниципального района
С.Х.Катаева



2022 г.

Представитель работодателя:
Заведующий МБДОУ
«Звездочка» с. Самашки»

Приказ № _____
« ____ » _____ 20 ____ г.
МП

Представитель работников:
Председатель ПК
МБДОУ «Звездочка» с.Самашки»

Протокол № _____
« ____ » _____ 20 ____ г.
МП

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
между работодателем и работниками
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Звездочка» с.Самашки»
Ачхой-Мартановского муниципального района

Срок действия коллективного договора
с 27.12.2022 по 27.12.2025 гг.

Принят на собрании трудового коллектива
от " ____ " _____ 20 ____ г. Протокол № _____

Коллективный договор прошел
уведомительную регистрацию
в ГКУ «ОТ и СР»
Ачхой-Мартановского
муниципального района с.Самашки
Регистрационный № _____
Начальник ГКУ отдела труда и
социального развития
Ачхой-Мартановского муниципального района
_____ С.Х.Катаева

« ____ » _____ 20 ____ г.
М.П

Содержание:

- I. Общие положения.
- II. Организация и повышение эффективности образовательной деятельности.
- III. Участие работников и профкома в управлении организацией. Трудовые отношения и трудовые договоры.
- IV. Оплата труда.
- V. Обеспечение занятости, Подготовка и переподготовка кадров.
- VI. Рабочее время и время отдыха.
- VII. Охрана труда и здоровья.
- VIII. Обеспечение социальных гарантий работников ДООУ.
- IX. Обеспечение условий деятельности профсоюзной организации, выборного профсоюзного органа.
- X. Контроль над выполнением коллективного договора и ответственность за нарушение законодательства о коллективных договорах.
- XI. Порядок рассмотрения споров в процессе реализации коллективного договора.
- XII. Сроки действия, порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор.
- XIII. Контроль за выполнением коллективного договора.

Приложения:

1. Правила внутреннего трудового распорядка
2. Положение об оплате труда, премировании, надбавках и материальном стимулировании работников ДООУ
3. Положение о комиссии по охране труда
4. Соглашение по охране труда
5. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение спец.одеждой, а также моющими и обезвреживающими средствами
6. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными условиями труда
7. График работы сотрудников
8. График отпусков
9. Штатное расписание
10. Форма расчетного листка
11. Перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеры
12. Выписка из Протокола заседания Профсоюзной организации
13. Выписка из Протокола общего собрания трудового коллектива
14. Выписка из Приказа «Об итогах собрания трудового коллектива»
15. Ежемесячная доплата за исполнение обязанностей председателю профкома

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения работников и работодателя. Коллективный договор составлен в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, 273 ФЗ "Об образовании в РФ", Законом РФ "О профессиональных союзах", Законом РФ "О коллективных договорах и соглашениях", Уставом ДОУ. Договор направлен на регулирование социально-трудовых, профессиональных отношений между работодателем и работниками сада на сохранение социального мира в организации.

Коллективный договор заключается между работодателем в лице и.о заведующей Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Звездочка» с.Самашки» Ачхой-Мартановского муниципального района Салиховой Малх-Азни Ахлудиевны, с одной стороны, и работниками в лице председателя первичной профсоюзной организации ДОУ Адуевой Заремы Заурбековны.

Предметом настоящего договора являются дополнительные положения об улучшении условий труда и его оплаты, социального и жилищного обслуживания работников, гарантий и льгот, предоставляемых работодателем.

Лица, вновь поступающие на работу, должны быть ознакомлены с действующим коллективным договором.

Работодатель и профсоюзный комитет признают и уважают права каждой из сторон и добросовестно выполняют свои обязательства.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Основные задачи - обеспечение четко налаженной учебно-воспитательной работы детского сада, внедрение научно-обоснованных форм организации управления, оперативного и действенного внутреннего инспектирования, коррекционного педагогического воздействия на обучающихся с особыми образовательными потребностями, материальная заинтересованность работников. В целях выполнения поставленных задач

Работодатель обязуется (ст. 22 ТК):

-принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики, коллективным договором, учитывая мнение профсоюзного комитета (по согласованию с профкомом) (ст. 8 ТК);

-вопросы трудовых отношений с работниками осуществлять в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, Трудовым Кодексом и другими актами законодательства;

-своевременно вносить изменения в Правила внутреннего трудового распорядка, Устав детского сада, должностные обязанности при изменении условий труда и требований законодательства;

-обязательно знакомить принимаемых на работу сотрудников с коллективным договором, должностными инструкциями и другими локальными актами;

-обеспечивать занятость работников; создавать условия, необходимые для обеспечения образовательной деятельности работников;

-предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

-выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;

-гарантировать работникам определенный уровень заработной платы и льгот, обеспечивающих удовлетворительный уровень жизни;

-обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

-обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

-вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;

-предоставлять профсоюзному комитету полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля над их выполнением;

-рассматривать представления профсоюзного комитета о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах;

-создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением;

-обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

-осуществлять обязательное страхование работников;

-возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК и нормативными правовыми актами.

Профсоюзный комитет обязуется (ст. 370 ТК):

-предоставлять, отстаивать и защищать права и интересы членов профсоюза, в т. ч. при их обращениях в комиссии по трудовым спорам и судебные органы, по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве;

-осуществлять контроль над соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, выполнение коллективного договора;

- проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности сотрудников и воспитанников;
- принимать участие в расследовании несчастных случаев на рабочем месте;
- предъявлять работодателю требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников;
- направлять работодателю представления об устранении выявленных нарушений законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, обязательные для рассмотрения;
- осуществлять проверку состояния условий и охраны труда, выполнения обязательств работодателем, предусмотренных коллективным договором;
- принимать участие в работе комиссии по приему в эксплуатацию здания детского сада к новому учебному году;
- принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда обязательств, предусмотренных коллективным договором, а также с изменениями условий труда;
- обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законов и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- постоянно информировать членов первичной профсоюзной организации о работе профкома, событиях профсоюзной жизни;
- оказывать помощь в получении консультаций, связанных с работой, ее условиями, в решении социально-бытовых проблем;
- представлять интересы работников, которые по каким-либо причинам вышли из профсоюза или не состоявшие в профсоюзе, в ходе коллективных переговоров, заключения коллективного договора, внесения изменений и дополнений в коллективный договор и контроль над его выполнением.

Работники обязуются (ст. 21 ТК):

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению охраны труда;
- бережно относиться к имуществу детского сада;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

III. УЧАСТИЕ РАБОТНИКОВ И ПРОФКОМА В УПРАВЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

Стороны обязуются:

- проводить взаимные консультации по социально-трудовым вопросам и

связанным с ними экономическими вопросами работников детского сада по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

Работодатель обязуется:

-учитывать мнение профкома в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и коллективным договором;

-предоставлять профкому информацию по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;

-обсуждать с профкомом вопросы о работе сада, принимать предложения

от профкома по ее совершенствованию;

-в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать представителей профкома (ст. 82 ТК);

-способствовать широкому доступу работников к информации о ходе дел в образовательном учреждении, к участию в управлении и контроле;

-информировать работников о возможных планах развития и перспективах организации;

-проводить профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

Профком обязуется:

проводить работу с трудовым коллективом, направленную на укрепление трудовой дисциплины, формирование чувства ответственности, развитие творческой инициативы и других форм активного участия работников в жизни детского сада.

IV. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ТРУДОВЫЕ ДОГОВОРЫ

Трудовые отношения основаны на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст.15 ТК РФ).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст.68 ТК РФ).

Порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности

и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета (ст.189, ст.190 ТК РФ).

Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст.16 ТК РФ). Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст.67 ТК РФ).

Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, соглашениями, которые распространяются на работодателя, и коллективным договором (ст.9 ТК РФ).

Трудовые договоры с работниками заключаются преимущественно на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ).

Категории работников, с которыми заключаются срочные трудовые договоры, определяются работодателем в соответствии с законодательством (ст.59 ТК РФ) с участием Профсоюзного комитета.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст.68 ТК РФ).

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом РФ (ст.60 ТК РФ).

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст.72-2 ТК РФ (ст.72-1 ТК РФ).

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ).

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь срок, указанный в медицинском заключении, отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством, настоящим коллективным договором (ст.73 ТК РФ).

Прекращение трудового договора производится по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ и по основаниям, предусмотренным иными федеральными законами.

При проведении аттестации работников в состав аттестационной комиссии работодатель обязуется включать представителя Профсоюзного комитета (ст.82 ТК РФ).

Профсоюзный комитет обязуется вести разъяснительную работу среди работников по вопросам трудового законодательства.

V. ОПЛАТА ТРУДА

Работодатель обязуется:

-производить оплату труда согласно разрядам и тарифным коэффициентам ЕТС (Постановление Правительства Российской Федерации N 795 от 14.10.92 г. постановление Министерства труда РФ N 46 от 17.08.95 г. приказа Министерства образования РФ N 463/1268 от 31.08.95 г.), в соответствии со штатным расписанием, установленного разряда и фактически отработанного времени (приложение 10);

- заработную плату выплачивать в соответствии ст.136 ТК РФ выплачивать два раза в месяц (каждого 20 числа - аванс и 5 числа следующего месяца основную часть заработную плату);

в случае задолженности по оплате труда (ст. 236 ТК): работодатель обязан выплатить заработную плату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно; в случае задержки выплат заработной платы по день фактического расчета включительно; в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК);

-гарантирует первоочередность выплаты заработной платы перед остальными платежами в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами;

-составлять сводные ведомости тарификации педагогических и руководящих работников на 1 сентября и согласовывать с профкомом;

-своевременно в течение учебного года устанавливать педагогическим работникам новые ставки заработной платы в связи с изменением у них рабочего стажа, квалификации, образования, званий по итогам аттестации;

-обязательно оплачивать работу, выполненную с согласия работника сверх установленной должностными обязанностями;

-за образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение качества труда; творческую инициативу и другие достижения в труде применять поощрения, предусмотренные ст. 191 ТК Положение об оплате труда, премировании, надбавках и материальном стимулировании работников.

Профком обязуется:

-организовывать общественный профсоюзный контроль, направленный на ликвидацию просроченной задолженности по оплате труда;

-за несвоевременную выплату заработной платы может:

а) потребовать в соответствии ст. 30 Закона "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" привлечения работодателя к дисциплинарной ответственности;

б) обратиться в органы Рострудинспекции с предложением привлечь к административной ответственности (штрафу) должностных лиц за невыполнение или нарушение коллективного договора (ст.ст. 41-3, 210 Кодекса РСФСР об административных правонарушениях);

в) вести переговоры с работодателем в целях урегулирования разногласий между работодателем и трудовым коллективом (ст. 372 ТК);

г) по собственной инициативе или по просьбе членов профсоюза обратиться в суд согласно ст. 23 Закона "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности".

В этом случае должны быть соблюдены следующие условия:

-если комиссия по трудовым спорам (КТС) в организации отсутствует;

-если КТС в 10-дневный срок не рассмотрела трудовой спор (за исключением переноса срока из-за неявки работника (ст. 390 ТК);

-если работники и профком не согласны с решением КТС (ст. 390 ТК).

VI. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. ПОДГОТОВКА И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ

Работодатель обязуется:

Рассматривать предварительно с участием Профсоюзного комитета все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата.

Выходить с предложением об увольнении по сокращению численности или штата работников, в связи с отсутствием объема работ, только после принятия всех мер по их трудоустройству, включая меры по созданию

дополнительных производств и рабочих мест, смене режима работы работодателем, переобучению работников и т.д.

Расторгать трудовые договоры в первую очередь с временными работниками, совместителями. Не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

Предупредить персонально работников о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников под роспись не позднее, чем за два месяца (ст.180 ТК РФ).

Всем работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению численности или штата, предоставлять по их желанию один нерабочий день в неделю с сохранением средней заработной платы, для поиска новой работы.

Сохранять за сокращаемым работником права на все гарантии и льготы, действующие в учреждении, в том числе и на повышение тарифов (окладов) в период действия предупреждения об увольнении по сокращению численности или штата, вплоть до момента увольнения.

Сообщать письменно предварительно (не менее чем за три месяца) представительному органу работников о возможном массовом увольнении работников, информировать о его причинах, числе и категориях работников, которых оно может коснуться, о сроке, в течение которого намечено осуществить расторжение трудовых договоров с работниками (ст.82 ТК РФ).

Предоставлять высвобождаемым работникам возможность переобучения новым профессиям до наступления срока расторжения трудового договора с сохранением средней заработной платы на весь срок обучения.

Рассмотреть возможность расторжения трудового договора с письменного согласия работника до истечения срока предупреждения об увольнении (в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения), выплатив дополнительную компенсацию в размере среднего месячного заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.180 ТК РФ).

Работодатель и Профсоюзный комитет:

Обязуются в период сокращения объема оказываемых услуг использовать внутрипроизводственные резервы учреждения для сохранения рабочих мест, в этих целях:

- ограничить (не использовать) прием иностранной рабочей силы;
- приостановить найм рабочей силы до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники;
- выявлять возможности внутрипроизводственных перемещений работников с их письменного согласия;
- использовать режим неполного рабочего времени;
- расторгать трудовые договоры, прежде всего с временными работниками, совместителями.

Предоставлять преимущественное право работникам оставления на

работе при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников в случаях: обучения в образовательных учреждениях профессионального образования (независимо от того, за чей счет они обучаются); работникам, впервые поступившим на работу по полученной специальности, в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения; работникам, проработавшим в отрасли образования свыше 10 лет; работникам предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии); работникам, имеющим детей в возрасте до 18 лет (раздел «Трудовые отношения»).

Реализовать комплекс мер, направленных на создание условий для совмещения женщинами обязанностей по воспитанию детей с трудовой занятостью (Указ Президента РФ от 07.05.2012 № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»):

- по просьбе женщин, воспитывающих детей в возрасте до 5 лет, установить режим гибкого рабочего времени.

Организовать на договорных началах в учебных организациях подготовку и переподготовку педагогических кадров, повышение их квалификации. Обеспечить повышение квалификации педагогических работников в сроки, установленные нормативными требованиями (каждый педагогический работник проходит краткосрочное повышение квалификации 1 раз в три года).

Привлечение и использование иностранной рабочей силы осуществлять в соответствии с законодательством и по согласованию с Профсоюзным комитетом.

VII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность определяется из расчета:

- для административно-управленческого персонала - 40 часов в неделю
- для старшего воспитателя - 36 часов в неделю;
- для воспитателей, педагога-психолога - 36 часов в неделю;
- для инструктора по физкультуре - 30 часов в неделю;
- для педагога дополнительного образования - 18 часов в неделю;
- для обслуживающего персонала и учебно-вспомогательного персонала - 40 часов в неделю.

- для медицинского персонала - 39 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается работодателем.

Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ). Минимальная продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ), для воспитателей – 42

календарных дня, для работающих инвалидов – 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»), для работников в возрасте до восемнадцати лет – 31 календарных дней в удобное для них время (ст.267 ТК РФ).

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Продолжительность ежегодного основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается (ст.120 ТК РФ). Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

По письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению с работодателем (ст.128 ТК РФ).

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) — до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, — до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам — до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников — до 5 календарных дней;

работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери — продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.128, ст.263 ТК РФ);

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета, в порядке, установленном 123 ТК РФ, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Несовершеннолетним работникам, женам военнослужащих, лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», чернобыльцам, Героям Советского Союза, Героям РФ, Героям Социалистического Труда, полным кавалерам ордена Славы, полным кавалерам ордена Трудовой Славы, инвалидам войны, заслуженным работникам ЧР, одинокой матери (отцу без матери), воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, работникам, воспитывающим ребенка-инвалида, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя (ст.260 ТК РФ).

По желанию мужа ежегодный основной оплачиваемый отпуск ему предоставляется в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени непрерывной работы у данного работодателя (ст.123 ТК РФ).

Работодатель обязан предоставить одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его заявлению четыре дополнительных выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из родителей либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами (ст.262 ТК РФ).

VIII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Работодатель обязуется:

Осуществлять политику, направленную на создание условий и охраны труда, соответствующих законодательным и нормативным актам охраны труда (ст.210 ТК РФ).

Предусматривать финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (ст.226 ТК РФ).

Организовать работу службы охраны труда, подчинив ее руководителю (либо его заместителю), по значимости и престижу приравнять ее к основным производственно-техническим службам. Не допускать сокращение специалистов по охране труда и не возлагать на них дополнительные функции, кроме работ по обеспечению безопасности труда, предупреждению травматизма и профессиональной заболеваемости работников (ст.217 ТК РФ).

Оборудовать и обеспечить в группах работу уголков охраны труда.

Организовать деятельность совместного комитета (комиссии) по охране труда, созданного на паритетной основе из представителей работодателя и Профсоюзного комитета. Обучить членов комитета (комиссии) по охране труда по специальной программе за счет средств организации (или за счет средств Фонда социального страхования) (ст.218 ТК РФ).

Создавать условия и оказывать помощь в работе уполномоченным (доверенным) лицам по охране труда Профсоюзного комитета, провести их обучение по охране труда за счет собственных средств (или средств Фонда социального страхования), обеспечить их правилами, инструкциями, нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств организации. Предоставлять уполномоченным (доверенным) лицам по охране труда для выполнения своих обязанностей 5 часов в неделю с оплатой этого времени за счет средств учреждения в размере среднего заработка.

Установить дополнительные социальные гарантии в соответствии с Положением об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда Профсоюзного комитета учреждения, в том числе:

- предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 5 календарных дней;

- увольнение по сокращению штатов, вследствие недостаточной квалификации в течение срока полномочий осуществлять только после предварительного согласования с Профсоюзным комитетом;

- по ходатайству Профсоюзного комитета за активную и добросовестную работу, способствующую предупреждению травматизма и профессиональной заболеваемости, улучшению условий труда морально поощрять (благодарность, грамоты и т.д.).

Заключить договор со страховой медицинской компанией на медицинское обслуживание работников. Обеспечить всех работающих полисами обязательного медицинского страхования.

Обеспечить прохождение дополнительной диспансеризации работников.

В Учреждении обязательно иметь укомплектованные медикаментами аптечки первой помощи, необходимые приспособления и медицинские средства для оказания неотложной помощи пострадавшим на производстве.

Проводить за свой счет обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года – ежегодные) медицинские осмотры работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными или опасными условиями труда, а также связанных с движением транспорта, для определения пригодности их для выполнения поручаемой работы. Не допускать работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний (ст.212, ст.213 ТК РФ).

Организовать работу по обеспечению охраны труда, в т.ч.:

- назначить должностных лиц, прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний по охране труда, ответственными за обеспечение охраны труда в целом по учреждению, на производственных территориях, при

эксплуатации машин и оборудования, выполнении работ повышенной опасности (ст.217 ТК РФ);

- обеспечить постоянный, периодический, оперативный и выборочный контроль за состоянием условий труда и мер безопасности на рабочих местах согласно должностным инструкциям, инструкциям по охране труда и стандартам учреждения (ст.212 ТК РФ);

- обеспечить обучение работников перед допуском к работе и в дальнейшем периодически в установленные сроки и в установленном порядке, в том числе оказанию первой помощи пострадавшим. Обеспечить комплектом нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности (ст.212 ТК РФ).

Заключать ежегодно договоры добровольного медицинского страхования и страхования работников от несчастных случаев, предусматривающие возмещение страховой компанией вреда их жизни и здоровью в результате всех возможных последствий несчастного случая или болезни.

Провести аттестацию рабочих мест по условиям труда. По результатам аттестации разработать совместно с Профсоюзным комитетом План мероприятий по приведению рабочих мест в соответствие с требованиями норм и правил по охране труда (ст.212 ТК РФ).

Обеспечить за счет собственных средств приобретение и выдачу, прошедших в установленном порядке, сертификацию или декларирование соответствия специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее — СИЗ)? смывающих и обезвреживающих средств работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- уход, хранение, стирку, дезинфекцию, обезвреживание, обеспыливание, сушку, а также ремонт и замену СИЗ;

- информирование работников о полагающихся СИЗ/

Обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников учреждения в соответствии с требованиями охраны труда. В этих целях в учреждении по установленным нормам оборудовать: санитарно-бытовые помещения (гардеробные, душевые, умывальные, туалеты, помещения для отдыха в рабочее время, помещения для стирки, сушки, обеспыливания, обезвреживания специальной одежды и обуви); помещения для оказания медицинской помощи; комнаты для отдыха в рабочее время и психологической разгрузки (ст.223 ТК РФ).

Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда следующие льготы и компенсации:

а) доплату к тарифной ставке (окладу) за работу с вредными и опасными условиями труда по перечню профессий и должностей на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда согласно приложению № 7 (постановление Правительства РФ от 20.11.2008 №870 «Об

установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда»).

Предоставить другую работу работнику при отказе его от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья (за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами) на время устранения такой опасности.

В случае если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается работодателем (ст.157 ТК РФ).

Не требовать от работника исполнения трудовых обязанностей в случае не обеспечения его в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты, и оплатить возникший по этой причине простой (ст.157 ТК РФ).

Не привлекать к дисциплинарной ответственности работника при его отказе от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором (ст.220 ТК РФ).

Обеспечить условия труда молодежи в возрасте до 18 лет, в т.ч. не допускать к работам с вредными или опасными условиями труда, на которых труд несовершеннолетних запрещен (ст.265 ТК РФ, постановление Правительства РФ от 25 февраля 2000 года №163).

Не допускать дискриминации и дискредитации в отношении ВИЧ-инфицированных работников (Рекомендация 2010 года о ВИЧ/СПИДе и сфере труда (№200), 2010 г.).

Способствовать формированию толерантного отношения к ВИЧ-инфицированным и больным СПИД работников (Рекомендация 2010 года о ВИЧ/СПИДе и сфере труда (№200), 2010 г.).

Обращаться в филиалы регионального отделения Фонда социального страхования для установления скидок к страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Предоставлять работникам, выполняющим работы в холодное время года на открытом воздухе или в неотапливаемых помещениях, специальные перерывы для обогрева и отдыха, включаемые в рабочее время. Установить порядок прекращения работы, с оплатой простоя, согласно действующего законодательства (ст.109 ТК РФ). В жаркое время года обеспечить на рабочих местах температурный режим в соответствии с санитарными нормами и правилами, предоставить регламентированные перерывы для отдыха для работ с повышенной температурой, включаемые в рабочее время в соответствии с установленными нормами.

Обеспечивать контроль над выполнением рекомендаций медицинских учреждений по итогам периодических медицинских осмотров, работающих во вредных условиях труда.

Профсоюзный комитет обязуется:

Вести разъяснительную работу среди членов трудового коллектива о конституционном праве работника на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены, (ст.37 Конституции РФ) в том числе на:

- рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных производственных факторов;

- получение информации о нормативных требованиях к условиям труда на рабочем месте и фактическом их состоянии, существующем риске повреждения здоровья;

- обеспечение средствами коллективной и индивидуальной защиты за счет средств учреждения;

- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств учреждения;

- обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности вследствие заболеваний, несчастных случаев, профессиональных заболеваний и отравлений;

- льготы и компенсации, установленные законом, данным коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными или опасными условиями труда;

- отказ от выполнения работы в случае возникновения опасностей для его жизни и здоровья или в случае не обеспечения сертифицированными средствами индивидуальной защиты. За работником сохраняется место работы и средняя зарплата на время, необходимое для устранения нарушений требований по охране труда (ст.219 ТК РФ)

Проводить постоянный и оперативный общественный контроль за соблюдением работодателем и должностными лицами законов Российской Федерации и нормативных правовых актов (об охране труда, о труде, об обязательном социальном страховании от несчастных случаев и профзаболеваний, о защите окружающей природной среды и др.) с привлечением штатных и внештатных технических инспекторов труда, уполномоченных лиц по охране труда (ст.370 ТК РФ).

Избирать уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда и членов комитетов (комиссий) по охране труда от Профсоюзного комитета. Организовать работу уполномоченных (доверенных) лиц Профсоюзного комитета по проверке выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашением, по соблюдению работниками требований безопасности, правил внутреннего трудового распорядка. Поручить уполномоченным (доверенным) лицам письменно предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случае угрозы жизни и здоровью работников.

Представлять интересы работников, оказывать им помощь по защите их прав на охрану труда при рассмотрении трудовых споров в комиссии по трудовым спорам в суде. Не допускать расследования несчастных случаев, происшествий, аварий без участия уполномоченного лица по охране труда.

Размещать в помещениях и на территории учреждения, в доступных для работников местах информацию по профилактике ВИЧ/СПИДа.

Проводить совместно с работодателем обучение по вопросам ВИЧ/СПИДа, по снижению дискредитации ВИЧ-инфицированных.

Направлять своих представителей в комиссию по аттестации рабочих мест по условиям труда.

IX. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ РАБОТНИКОВ ДООУ.

Работодатель обязуется:

-обеспечивать права работников на обязательное страхование (ст. 2 ТК) и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными Законами (ст. 22 ТК);

-осуществлять страхование работников учреждения от несчастных случаев на производстве;

-обеспечивать обязательное медицинское страхование работающих с выдачей полисов по медицинскому страхованию;

-своевременно перечислять средства в страховые фонды (медицинского, социального, пенсионного) в размерах, определенных законодательством;

-внедрять в учреждении персонифицированный учет в соответствии с Законом РФ. "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования"; своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды;

-обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот и т.д.;

-своевременно оформлять впервые поступающим на работу страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования (ст. 65 ТК).

Профком обязуется:

-обеспечивать контроль над соблюдением права работника на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеративными Законами (в соответствии со ст. 21 ТК);

-осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в фонды медицинского и социального страхования, пенсионный;

-содействовать обеспечению работников ДООУ медицинскими полисами;

-содействовать внедрению персонифицированного учета работников в соответствии с Федеральными Законами; устанавливать контроль над своевременностью и достоверностью предоставляемых в органы Пенсионного

фонда работодателем сведений о стаже и зарплате застрахованных членов трудового коллектива:

-контролировать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, получению дополнительных льгот и т.д.

Х. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УСЛОВИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ВЫБОРНОГО ПРОФСОЮЗНОГО ОРГАНА

Работодатель признает профсоюзный комитет единственным представителем и защитником прав и интересов работников в вопросах, связанных с трудовыми, экономическими и социальными отношениями.

Работодатель признает право профсоюза на информацию по следующим вопросам (ст. 53 ТК):

- экономического положения организации;
- реорганизации или ликвидации учреждения;
- предполагаемого высвобождения работников в связи с сокращением рабочих мест и реорганизацией или ликвидацией учреждения;
- предполагаемого введения или изменения норм оплаты труда;
- профессиональной подготовки, переподготовку и повышения квалификации сотрудников;

-работодатель признает право профсоюза на осуществление контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов; содержащих нормы трудового права и право требовать устранения выявленных нарушений (ст. 370 ТК).

-В целях создания условий деятельности профсоюза работодатель предоставляет профкому в бесплатное пользование оборудованное помещение, оргтехнику, средства связи, транспорт, организует за свой счет уборку помещений и ремонт оргтехники (ст. 370 ТК, ст. 28 п. 1 Закона "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности").

Члены профкома, не освобожденные от основной работы, уполномоченные профсоюза по охране труда, представители профсоюза в совместной комиссии по охране труда освобождаются от основной работы на время краткосрочной учебы с сохранением среднего заработка.

Члены профкома, не освобожденные от основной работы, освобождаются от работы для участия в качестве делегатов созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов. На это время за ними сохраняется средняя заработная плата.

Члены профсоюза пользуются дополнительными по сравнению с другими работниками правами и льготами:

- бесплатная юридическая консультация;
- защита профкома в случае индивидуальных трудовых споров;
- бесплатная защита в суде трудового конфликта с работодателем;
- получение материальной помощи из средств профсоюза.

XI. КОНТРОЛЬ НАД ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРАХ

Контроль над выполнением коллективного договора работодатель и профсоюзный комитет осуществляет постоянно. При осуществлении контроля каждая из сторон обязана предоставлять другой стороне необходимую для этого имеющуюся у нее информацию.

Два раза в год стороны отчитываются в выполнении коллективного договора на собрании работников;

Стороны несут ответственность за неисполнение коллективного договора.

Работодатель:

-по требованию профкома расторгает трудовой договор с должностным лицом, виновным в неисполнении обязательств коллективного договора;

Профком:

-информирует работодателя о нарушениях условий коллективного договора, направляет ему требование об устранении обнаруженных нарушений;

-в случае невыполнения обязательств со стороны работодателя имеет право применять общественные нормы воздействия, в соответствии с законодательством РФ обращаться в вышестоящие органы, в суд о привлечении к ответственности работодателя в неисполнении коллективного договора или в соответствующие органы по труду о применении мер административного воздействия.

XII. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ В ПРОЦЕССЕ РЕАЛИЗАЦИИ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Для решения индивидуальных трудовых споров, возникающих при реализации коллективного договора, привлекается комиссия по трудовым спорам, функционирующая в детском саду и действующая в соответствии с законодательством. В случае несогласия с решением комиссии, неисполнения решения или нерассмотрения спора комиссией по трудовым спорам работник или работодатель имеют право в установленные сроки обратиться в суд (ст. 381-397 ТК).

Коллективные споры (конфликты) по вопросам, возникающим в процессе реализации договора, разрешаются в строгом соответствии с трудовым законодательством (глава 61 ТК).

XIII. СРОКИ ДЕЙСТВИЯ, ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами, и действителен в течение трех лет.

Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока действия производятся в порядке, установленном Трудовым Кодексом для его заключения (ст. 44 ТК). Изменения и дополнения приложений к коллективному договору производятся по взаимному согласию сторон с обязательной регистрацией в органах по труду.

При необходимости внесения в приложения коллективного договора принципиальных и значительных изменений и дополнений необходимо обсуждать этот вопрос только на общем собрании работников ДОУ. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая из сторон. При этом сторона, выступающая с инициативой по внесению изменений и дополнений в приложения коллективного договора, должна уведомить об этом другую сторону, не позднее, чем за 7 дней письменно с указанием причин, вызвавших изменения или дополнения.

Любые изменения и дополнения к коллективному договору, в приложения к коллективному договору следует довести до всех работников организации с объяснением причин их вызвавших. Если работники организации на собрании выскажутся против предложенных изменений, то разногласия должны разрешаться в строгом соответствии с Законом РФ "О порядке разрешения коллективных трудовых споров" и со ст. 372 ТК.

XIV. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Ответственность сторон

Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, его подписавшими, их представителями, а также соответствующими органами по труду (ст.51 ТК РФ).

Стороны пришли к соглашению о том, что контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.

Профсоюзный комитет рассматривает итоги выполнения коллективного договора, в порядке текущего контроля, не реже одного раза в квартал.

Выполнение коллективного договора рассматривается собранием (конференцией) работников или комиссией не реже двух раз в год (по итогам 1-го полугодия и за год). Информация о выполнении обязательств коллективного договора предоставляется в соответствующий орган по труду за полугодие и год.

К ответственным работникам сторон, уклоняющимся от коллективных переговоров или нарушающим их сроки, нарушающим или не выполняющим обязательства коллективного договора, лицам, виновным в не предоставлении информации для ведения коллективных переговоров и контроля выполнения

коллективного договора, применяются меры дисциплинарной и административной ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

Приложения к коллективному договору являются его составной частью.

Коллективный договор составляется в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр хранится в администрации образовательного учреждения, второй экземпляр хранится в первичной профсоюзной организации, третий передается в «Отделе труда и социального развития» Ачхой-Мартановского муниципального района Чеченской Республики при регистрации коллективного договора.

Приложение № 1
к коллективному договору МБДОУ
«Детский сад «Звездочка»
с. Самашки» Ачхой-Мартановского
муниципального района

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«ДЕТСКИЙ САД «ЗВЕЗДОЧКА» С.САМАШКИ»
АЧХОЙ-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПРИНЯТЫ

На общем собрании
трудового коллектива
МБДОУ «Детский сад «Звездочка»
с.Самашки» Ачхой-Мартановского
муниципального района
(протокол от 01.02.2021 № 3)

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом МБДОУ
«Детский сад Звездочка»
с.Самашки» Ачхой-Мартановского
муниципального района
от 01.02.2021 № 27

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка**

с. Самашки – 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 8 декабря 2020 года, Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7 апреля 2017г, СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", Федеральным законом от 16.12.2019 г. №439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», Федеральным законом от 16.12.2019 г. №436-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом РФ, Уставом дошкольного образовательного учреждения. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Данные Правила внутреннего трудового распорядка в ДОУ регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников детского сада, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в ДОУ (далее - Правила) способствуют эффективной организации работы трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору дошкольного образовательного учреждения.

1.5. В детском саду Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий дошкольным образовательным учреждением с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива, осуществляющего деятельность согласно Положению об общем собрании работников ДОУ, и по согласованию с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения.

2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников ДОУ

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном дошкольном образовательном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в дошкольном образовательном учреждении, другой - у работника.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.4. В соответствии со ст. 64.1 ТК РФ «работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации».

2.1.5. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации ДОО:

- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, работодатель вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию. Работникам, которые устроятся в ДОО после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет;
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69 ТК РФ, Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации");
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, форма АДИ-РЕГ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются МВД России, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.1.6. Лица, принимаемые на работу в ДООУ, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.7. Прием на работу в дошкольное образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация детского сада не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом заведующего ДООУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий дошкольным образовательным учреждением обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий ДООУ обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.11. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей заведующего ДОУ, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.12. При неудовлетворительном результате испытания заведующий детским садом имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.1.13. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего дошкольным образовательным учреждением в письменной форме за три дня.

2.1.14. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим ДОУ. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то

работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.15. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. На всех работников ДОУ, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данном дошкольном образовательном учреждении является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

2.1.16. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.17. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа заведующего не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.1.18. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении заведующий ДОУ обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.19. Трудовые книжки работников хранятся в дошкольной образовательной организации как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело заведующего ДОУ хранится в органах управления образованием.

2.1.20. На каждого работника детского сада ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в дошкольном образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.21. Заведующий дошкольным образовательным учреждением вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

2.1.22. Личное дело работника хранится в дошкольном образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до 50/75 лет.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.4. настоящих Правил;
- в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);
- г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2.4. Лица из числа указанных в пункте б), имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней

тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.6. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.7. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, заведующий ДОО обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод работника на другую работу

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ).

2.3.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в том же ДОО на

срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.4. Порядок отстранения от работы

2.4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в).

2.4.2. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка ДООУ. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.4.3. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

2.4.4. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.5. Порядок прекращения трудового договора

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового Кодекса Российской Федерации:

2.5.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

2.5.2. Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.5.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для

признания этого работника не выдержавшим испытание;

- ликвидации дошкольного образовательного учреждения;
- сокращения численности или штата работников дошкольного образовательного учреждения или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- смены собственника имущества дошкольного образовательного учреждения (в отношении заместителей заведующего и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории детского сада) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения заместителями заведующего ДОУ и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу дошкольного образовательного учреждения;
- однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;

- представления работником заведующему дошкольным образовательным учреждением подложных документов при заключении трудового договора;
- предусмотренных трудовым договором с заведующим, членами коллегиального исполнительного органа организации;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации ДОУ) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.5.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

2.5.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества дошкольного образовательного учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ).

2.5.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ).

2.5.8. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ).

2.5.9. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).

2.5.10. Нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.5.11. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава дошкольного образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада.

2.5.12. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора

2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника

работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.6.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.6.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника заведующий ДООУ также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.6.4. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.6.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник дошкольного образовательного учреждения расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.6.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, заведующий детским садом направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Управление дошкольным образовательным учреждением осуществляет заведующий.

3.2. Заведующий ДООУ обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам дошкольного образовательного учреждения работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и воспитанниками, произошедших в дошкольном образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками ДОУ представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях - улучшения образовательно-воспитательной работы;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;
- компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;
- своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного образовательного учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Заведующий ДОУ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками дошкольного образовательного учреждения в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников детского сада за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- взаимодействовать с органами самоуправления ДОУ
- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
- утверждать структуру ДОУ, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики

работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательный процесс;

- распределять обязанности между работниками детского сада, утверждать должностные инструкции работников;

- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.4. Дошкольное образовательное учреждение, как юридическое лицо, которое представляет заведующий, несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;

- за задержку трудовой книжки при увольнении работника; незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;

- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

- за причинение ущерба имуществу работника;

- в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4. Обязанности и полномочия администрации

4.1. Администрация ДОУ обязана:

- обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов дошкольного образовательного учреждения;

- организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;

- обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;

- своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;

- создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;

- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ;

- соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди воспитанников и работников дошкольного образовательного учреждения;
- совершенствовать организацию труда, воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности;
- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;
- осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательного процесса в ДООУ, выполнением образовательных программ;
- своевременно поддерживать и поощрять лучших работников дошкольного образовательного учреждения;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников дошкольного образовательного учреждения.

4.2. Администрация имеет право:

- представлять заведующему информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками дошкольного образовательного учреждения;
- давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;
- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- повышать свою профессиональную квалификацию;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

5. Основные обязанности, права и ответственность работников

5.1. Работники дошкольного образовательного учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка детского сада, свои должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;

- бережно относиться к имуществу дошкольного образовательного учреждения (в том числе к имуществу воспитанников и их родителей, если ДОО несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить заведующему (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников, сохранности имущества дошкольного образовательного учреждения (в том числе имущества воспитанников и их родителей, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации дошкольного образовательного учреждения, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;

- незамедлительно сообщать администрации дошкольного образовательного учреждения обо всех случаях травматизма;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;

- соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;

- проявлять заботу о воспитанниках детского сада, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;

- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников дошкольного образовательного учреждения;

- систематически повышать свою квалификацию.

5.2. Педагогические работники ДОО обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1);

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;

- контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство воспитанников ДОО и других участников образовательных отношений;

- развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дошкольного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного образовательного учреждения и на детских прогулочных участках;
- сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;
- проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета;
- посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей) воспитанников, видеть в них партнеров;
- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения;
- заранее тщательно готовиться к занятиям;
- участвовать в работе педагогических советов ДООУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении дошкольного образовательного учреждения;
- в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участке детского сада при непосредственном участии старшей медсестры, старшего воспитателя;
- четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать администрацию ДООУ в курсе своих планов;
- проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность воспитанника детского сада, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями;
- допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности;

- воспитателям необходимо следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему дошкольным образовательным учреждением;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

5.3. Работники ДОУ имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- совмещение профессии (должностей);
- отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, заведующего дошкольным образовательным учреждением.

5.4. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции дошкольного образовательного учреждения, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) воспитанников для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой ДООУ и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными

нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в детском саду;

- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности детского сада, в том числе через органы управления и общественные организации;

- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;

- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5.5. Ответственность работников:

- нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;

- педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС ДО, за жизнь и здоровье воспитанников в дошкольном образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательного процесса, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;

- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами; неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;

- работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу ДООУ или третьих лиц, за имущество которых отвечает дошкольное образовательное учреждение.

5.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный в ДООУ режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;

- оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;

- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей.

- разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательного процесса дошкольного образовательного учреждения;

- применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;

- оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в ДООУ, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.7. В помещениях и на территории ДООУ запрещается:

- отвлекать работников дошкольного образовательного учреждения от их непосредственной работы;

- присутствие посторонних лиц в группах и других местах детского сада, без разрешения, заведующего или его заместителей;

- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) воспитанников;

- говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях (законных представителях) и детях;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности и дневного сна детей;

- находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях детского сада;
- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- курить в помещениях и на территории дошкольного образовательного учреждения;
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. Дошкольное образовательное учреждение работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные - суббота, воскресенье).

6.2. Продолжительность рабочего дня:

- для воспитателя, определяется из расчета 36 часов в неделю;
- для инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю;
- для педагога-психолога - 36 часов в неделю;
- для музыкального руководителя - 24 часа в неделю;
- для педагога дополнительного образования – 18 часов в неделю.

6.3. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40 - часов рабочей недели.

6.4. Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается согласно графику сменности.

6.5. Для сторожей дошкольного образовательного учреждения устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.

6.6. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом заведующего ДООУ по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись и вывешиваются на видном месте.

6.7. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией ДООУ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

6.8. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации ДООУ, за исключением случаев уменьшения количества групп.

6.9. Администрация дошкольного образовательного учреждения строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками детского сада.

6.10. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить

администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.11. Общее собрание трудового коллектива, заседание Педагогического совета, совещания при заведующем не должны продолжаться более двух часов.

6.12. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.

6.13. Администрация привлекает работников к дежурству по ДОУ в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончаний занятий данного педагогического работника. График дежурств составляется на месяц и утверждается заведующим дошкольным образовательным учреждением по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.14. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.15. Работникам ДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим ДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом Комитета Правительства Чеченской Республики по дошкольному образованию, другим работникам - приказом по дошкольному образовательному учреждению.

6.16. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДОУ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в дошкольном

образовательном

учреждении.

6.17. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1 ст.125 ТК РФ).

6.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый заведующим с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст.124 ТК РФ):

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

6.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику ДООУ по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

6.20. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

6.21. Периоды отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников ДООУ. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом дошкольного образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников ДООУ осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда», разработанным и утвержденным в дошкольном образовательном учреждении, в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. Дошкольное образовательное учреждение обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми

возможностями учреждения.

7.3. Ставки заработной платы работникам ДООУ устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.

7.4. Оплата труда работников детского сада осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

7.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

7.6. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующей не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись.

7.7. Оплата труда в ДООУ производится два раза в месяц: аванс и зарплата в сроки, (20-го и 5-го числа каждого месяца).

7.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.9. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.10. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.11. В ДООУ устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с «Положением о порядке распределения стимулирующих выплат».

7.12. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Поощрения за труд

8.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

объявление благодарности;

премирование;
награждение ценным подарком;
награждение Почетной грамотой;
другие виды поощрений.

8.2. В отношении работника ДООУ могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

8.3. Поощрения применяются администрацией детского сада совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников дошкольного образовательного учреждения, по согласованию с профсоюзным комитетом, осуществляющим свою деятельность согласно Положению о профсоюзной организации ДООУ.

8.4. Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) заведующего дошкольным образовательным учреждением и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

8.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.

8.6. Работники дошкольного образовательного учреждения могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

9. Дисциплинарные взыскания

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий ДООУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст.192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий в ДООУ, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка не допускается.

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником детского сада без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории ДООУ или объекта, где по поручению заведующего работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
 - неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
 - совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);
 - принятия необоснованного решения заведующим ДООУ, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу дошкольной образовательной организации;
 - представления работником заведующему ДООУ подложных документов при заключении трудового договора;

предусмотренных трудовым договором с заведующим детским садом, членами коллегиального органа дошкольного образовательного учреждения; в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника ДООУ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава дошкольного образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДООУ норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

9.7. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

9.8. До применения дисциплинарного взыскания заведующий ДООУ должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст.193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст.193 ТК РФ).

9.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников дошкольного образовательного учреждения (ч.3 ст.193 ТК РФ).

9.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч.4 ст.193 ТК РФ).

9.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст.193 ТК РФ).

9.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

конкретное указание дисциплинарного проступка;

время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
вид применяемого взыскания;
документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

9.13. Приказ заведующего ДООУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник детского сада отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 ТК РФ).

9.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Заведующий до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя заведующего (старшего воспитателя), курирующего его работу, или представительного органа работников дошкольного образовательного учреждения.

9.16. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение действия взыскания.

9.17. Взыскание к заведующему дошкольным образовательным учреждением применяются органом образования, который имеет право его назначить и уволить.

9.18. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

9.19. Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.20. Заведующий дошкольным образовательным учреждением имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

10. Медицинские осмотры. Личная гигиена

10.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в ДООУ в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы

дошкольных образовательных организаций"».

10.2. Заведующий ДОУ обеспечивает:

- наличие в дошкольном образовательном учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками детского сада;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в дошкольном образовательном учреждении;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника дошкольного образовательного учреждения;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации:
- наличие аптечек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

10.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в дошкольном образовательном учреждении.

11. Заключительные положения

11.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией ДОУ совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.

11.2. При осуществлении в ДОУ функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего детским садом;
- входить группу после начала занятия, за исключением заведующего дошкольным образовательным учреждением;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей).

11.3. Все работники дошкольного образовательного учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

11.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка представлены как образец и являются локальным нормативным актом ДООУ, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольной образовательной организацией.

11.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ДООУ. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника с настоящими правилами под роспись. Текст данных Правил внутреннего трудового распорядка размещается в детском саду в доступном и видном месте.

11.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.11.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

11.7. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

11.8. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, заведующий дошкольным образовательным учреждением знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Настоящие Правила вступают в силу со дня его утверждения. Срок действия Правил – до принятия новых.

Приложение № 2
к коллективному договору МБДОУ
«Детский сад «Звездочка»
с.Самашки» Ачхой-
Мартановского
муниципального района

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение
«ДЕТСКИЙ САД «ЗВЕЗДОЧКА»
С. САМАШКИ»
АЧХОЙ-МАРТАНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий

_____ Х.Р.Саламова
Дата _____

ПОЛОЖЕНИЕ

№ _____

**об оплате труда, премировании,
надбавках и материальном
стимулировании работников
МБДОУ «Детский сад
«Звездочка» с.Самашки»**

с. Самашки

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Звездочка» с. Самашки» Ачхой-Мартановского муниципального района (далее ДОУ) с целью повышения материальной заинтересованности трудового коллектива и отдельных работников, повышения качества работы, роста профессионального мастерства сотрудников, а также социальной защищенности и материальной поддержки.

1.2. Данный нормативный акт определяет виды и размеры премий, выплат компенсационного, стимулирующего и социального характера, порядок и условия их применения.

1.3. Размеры премий, выплат компенсационного, стимулирующего и социального характера, определяются учреждением самостоятельно, минимальными размерами не ограничиваются и определяются в зависимости от качества и объема выполненных работ.

1.4. При наличии экономии ФОТ, размеры выплат определённые настоящим Положением могут быть увеличены с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Выплаты премий, доплат и надбавок работников облагаются налогом в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Средства на премирование и установление доплат и надбавок к должностным окладам работников учреждения определяются при формировании фонда материального стимулирования.

1.7. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

-Трудовым кодексом Российской Федерации;

-Постановлением Правительства РФ от 14.10.1992 года № 785

«О дифференциации в уровнях оплаты труда работников бюджетной сферы на основе Единой тарифной сетки»;

-Постановлениями и решениями администрации Ачхой-Мартановского муниципального района;

-Постановлением Правительства ЧР от 07.10.2014г. за №184 «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных образовательных учреждений ЧР»;

-Профессиональным стандартом «Педагог»;

-Уставом учреждения;

-Коллективным договором.

2. Оплата труда работников

2.1. Оплата труда работников ДООУ осуществляется в соответствии с единой тарифной сеткой (далее – ЕТС) по оплате труда работников бюджетной сферы.

2.2. Заработная плата работника ДООУ включает в себя:

-оплату труда исходя из ставок заработной платы (окладов), установленных в соответствии с разрядами ЕТС, с учетом их повышения;

-компенсационные выплаты;

-стимулирующие выплаты;

-материальную помощь;

-выплаты, обусловленные районным и региональным регулированием оплаты труда.

3. Компенсационные выплаты

3.1. Размер и порядок установления компенсационных выплат, связанных с режимом работы и условиями труда определяются и устанавливаются настоящим Положением в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством.

4. Доплаты и надбавки

4.1. С целью усиления социально-экономической и правовой защиты работников учреждения в ДОУ вводятся следующие виды доплат и надбавок:

-доплаты за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника;

-надбавки за сложность, напряженность.

4.1.1 Формирование средств на установление доплат и надбавок работникам ДОУ осуществляется в соответствии с распоряжением Правительства РФ №1037-Р от 09.06.92г. «О возможности формирования фонда для выплаты надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы организациям и учреждениям образования» и письмом Министерства образования РФ № 16-М от 03.03.1995г. «О формировании средств на установление доплат и надбавок работникам учреждений образования».

4.1.2. Доплаты и надбавки устанавливаются в соответствии с настоящим Положением, рассмотренным общим собранием трудового коллектива и утвержденным приказом по ДОУ.

4.2. Порядок установления доплат и надбавок.

4.2.1. Доплаты к должностным окладам устанавливаются работникам, выполняющим работу, не входящую в круг основных обязанностей, в пределах установленного надтарифного фонда оплаты труда.

4.2.2. Надбавки устанавливаются работникам ДОУ за сложность, напряженность, высокую результативность.

4.2.3. Доплаты и надбавки устанавливаются как на год, так и на определенный срок (месяц).

4.2.4. Перечень должностей и видов дополнительных работ и нагрузок, период, на который устанавливаются доплаты и надбавки, их размер определяется решением общего собрания трудового коллектива и утверждается руководителем учреждения по согласованию с профкомом.

4.2.5. Доплаты и надбавки (на учебный год, месяц) устанавливаются работникам ДОУ в зависимости от объема дополнительных работ и объема нагрузки в процентном отношении к ставке.

4.3. Надбавки к должностному окладу за увеличение нагрузки

4.3.1. Надбавки, устанавливаемые решением комиссии и приказом заведующей на учебный год

Наименование должностей	Виды надбавок	Размер надбавок к должностному окладу в %	Периодичность выплат
4.3.1.1.Руководящие и педагогические работники	награждённый знаком	20	Ежемесячно
	«Почётный работник общего образования РФ» Приказ	20	ежемесячно

4.3.2. Надбавки, устанавливаемые решением комиссии и приказом заведующей ежемесячно

Наименование должностей	Виды надбавок	Размер надбавок в % к должностному окладу	Периодичность выплат
4.3.2.1.Руководящему работнику (заведующему)	Сложность, напряжённость и качество реализации образовательной программы	До 100	Ежемесячно
4.3.2.2. Зам.по АХЧ	Сложность, напряжённость и высокую результативность	30	ежемесячно
4.3.2.3.Педагогическим работникам, в т.ч. старшему воспитателю, зам.зав.по ВМР	1.За качественное проведение мероприятий: - на уровне района -на уровне учреждения	от 5 до 15 от 5 до 10	По факту
	2.За реализацию образовательной программы: сформированность мышления, коммуникативных способностей ЗУН	Количество детей имеющих высокий уровень усвоения образовательной программы 80%	По окончании учебного года

	дошкольников	-до30	
	3.За результативную работу в методических объединениях,	До 20	По факту
	4.За реализацию проектов: Группы ДОУ	до 20	По факту
	5. За организацию работы: -членам аттестационной	От 1 до5 От10 до 20	По факту
4.3.2.4.Педагогическим работникам, в т.ч. старшему воспитателю	6. За работу с родителями	30	ежемесячно
4.3.2.4.Воспитатель	За выполнение плана посещаемости детей в группе (ежемесячный	100% от плановой посещаемости – 10%	ежемесячно
4.3.2.5. бухгалтеру	За увеличение объема работ	150	ежемесячно
4.3.2.6. бухгалтеру	За переработку рабочего времени, связанную с производственной необходимостью	30	ежемесячно
4.3.2.7. бухгалтеру	За вредные условия при работе на компьютере	12	ежемесячно

4.3.3. Доплаты устанавливаемые решением комиссии и приказом заведующей ежемесячно

Наименование должностей	Виды доплат	Размер доплат в % к должностному окладу	Периодичность выплат
4.3.3.1. Делопроектировщик	За работу с медицинским, пенсионным фондами, отделом социальной защиты, работу по оформлению документации в банк	До 50	ежемесячно
4.3.3.2. Работнику ДОУ, назначенному приказом руководителя	За организацию работы по ОТ и ТБ	До 15	ежемесячно
4.3.3.3. Уборщикам служебных помещений	За особые условия работы, за выполнение обязанностей дежурного по ДОУ, прием и сдачу дежурства сторожу	До 25	ежемесячно
4.3.3.4. Педагогические работники	За участие в детских районных мероприятиях. В детских мероприятиях на уровне детского сада	От 10 до 20 от 5 до 15	По факту
	За организацию кружковой работы	10-15	По факту
4.3.3.5. Всем работникам ДОУ	1. За участие районных общественных мероприятиях.	От 10 до 50	По факту
	2. За выполнение работ по благоустройству ДОУ, текущему ремонту, хозяйственных работ. Подготовку учреждения к новому учебному году, работу секретаря педсовета, аттестационной комиссии, ПМПк, собраний, совещаний, оформление, организацию и проведение общественных мероприятий, за помощь в сборе на прогулку (одевание) детей младших групп, за транспортировку продуктов питания из подвала на кухню и т.д.	От 10 до 50	По факту

4.3.3.6. повар, кладовщик, грузчик, кухонный работник	За разделку и рубку мясных туш	До 10	ежемесячно
4.3.3.7. Сторожу	За особые условия труда, за выполнение хозяйственных поручений, подготовку детских площадок для организации прогулок: устранение травмоопасных предметов и не исправного оборудования	10-30	ежемесячно
4.3.3.8. Работник ДОУ	За оформление печатных документов на компьютере (договора, положения, сценарии праздников, оформление компенсационных выплат и т.д.)	12	ежемесячно
4.4.4.9. повар, пом. повара, пом. воспитателя, дворник, медсестре	За вредные условия труда	50	ежемесячно

5. Премирование работников.

5.1. Премирование работников ДОУ осуществляется по результатам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев и по итогам года, а также к праздничным датам. Премирование осуществляется из экономии средств, выделенных в установленном порядке на оплату труда работников ДОУ. Основанием для начисления премии является приказ заведующей ДОУ.

5.2. Размер премирования работников рассматривается комиссией по установлению доплат и надбавок и материальных выплат работникам ДОУ с учетом предложений следующих должностных лиц: заместителя заведующего по ВМР, заместителя заведующего по АХЧ, старшего воспитателя, старшей медицинской сестры. Окончательное решение о размере премирования принимает руководитель учреждения по согласованию с ПК и оформляет приказом.

5.3. УСЛОВИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ.

5.3.1. Основными показателями премирования являются:

Основание для премирования	Размер премии	Сроки выплат
----------------------------	---------------	--------------

1. В Высокие показатели в работе, инициативу, творчество, исполнительскую дисциплину, активное участие в общественной жизни ДОУ.	Размер премии устанавливается решением комиссии и утверждается	По итогам работы за квартал, полугодие, 9 месяцев, год
2. Праздничные даты: - профессиональный праздник День дошкольного работника; - Международный женский день; - День Защитника Отечества; - юбилейная дата ДОУ.	приказом руководителя в пределах имеющихся на премирование средств и с учётом личного вклада работника.	К праздничным датам
3. Юбилеи работников 50, 55, 60 лет (кроме случаев ухода на пенсию)		

5.3.2. Размер премии определяется в рублях и максимальными размерами не ограничивается.

5.3.3. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление премии производится за фактически отработанное время.

5.3.4. Премия выплачивается всем категориям работников с учетом личного вклада работника.

5.3.5. Премия выплачивается в течение месяца, следующего за отчетным периодом.

5.3.6. Премия не выплачивается в случае наложения на работника дисциплинарного взыскания.

6. Материальная помощь

6.1. Материальная помощь устанавливается из средств экономии общего фонда оплаты труда.

6.2. Материальная помощь выплачивается по приказу заведующей ДОУ на основании письменного заявления работника (или близких родственников) в следующих случаях и размерах:

Основания для оказания материальной помощи	Размер материальной помощи
- смерть близких родственников (родители, дети, муж, жена, брат, сестра), а также смерть самого работника (материальная помощь выплачивается родственникам работника)	3000
- тяжелая продолжительная болезнь, операция, дорогостоящее медицинское лечение	До 3000
- несчастного случая, повлекшего значительный материальный ущерб	От 1000 до 3000

-в связи с выходом на пенсию (при увольнении работника на заслуженный отдых)	5000
- регистрация брака самого работника (если брак регистрируется впервые)	1000
- в связи с рождением ребёнка (для работников, работающих на постоянной основе)	2000 1000

6.3. Размер материальной помощи может быть увеличен при значительной экономии общего фонда оплаты труда, по согласованию с ПК.

Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.
Срок действия Положения – до принятия нового.

Приложение № 3
к коллективному договору МБДОУ
«Детский сад «Звездочка»
с.Самашки» Ачхой-
Мартановского
муниципального района

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение
«ДЕТСКИЙ САД «ЗВЕЗДОЧКА»
С. САМАШКИ»
АЧХОЙ-МАРТАНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий

_____ Х.Р.Саламова
Дата _____

ПОЛОЖЕНИЕ

№ _____

**о комиссии по охране труда
МБДОУ «Детский сад
«Звездочка» с.Самашки»**

с. Самашки

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Звездочка» с.Самашки» Ачхой-Мартановского муниципального района (далее ДОУ) в целях организации сотрудничества по охране труда администрации и работников, а также воспитанников и их родителей в ДОУ. Комиссия по охране труда контролирует состояние работы по предупреждению травматизма среди детей, работников по всем объектам и территории ДОУ: групповые и спальные комнаты, раздевальные, прогулочные участки и пищеблок, складские помещения.

1.2. Комиссия создается на паритетной основе из представителей администрации, работников ДОУ, являющихся членами профсоюза и осуществляет свою деятельность в целях регулирования отношений работодателя и работников в области охраны труда.

1.3. Комиссия по охране труда избирается на общем собрании коллектива сроком на 1 год и состоит из 3-5 членов, включая представителя профсоюзного комитета. Комиссия избирает председателя из своего состава.

1.4. Члены комиссии отчитываются о проделанной работе не реже одного раза в год на общем собрании. В случае признания их деятельности

неудовлетворительной, собрание вправе отозвать их из состава комиссии и выдвинуть новых представителей.

1.5. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах, без освобождения от основной работы. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комиссии и утверждается ее председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.6. В своей работе комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, надзора и контроля над охраной труда, профессиональными союзами, специалистами, привлекаемыми на договорной основе.

1.7. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными, иными нормативными актами РФ о труде, охране труда и технике безопасности, коллективным договором, нормативными документами ДОУ.

2. Задачи комиссии

На комиссию возлагаются следующие основные задачи:

2.1. Разработка мероприятий по улучшению условий охраны труда и технике безопасности, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

2.2. Рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санаторно – оздоровительных мероприятий для подготовки проекта соответствующего раздела коллективного договора и соглашения по охране труда.

2.3. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда, технике безопасности на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

3. Функции комиссии

Для выполнения поставленных задач на комиссию возлагаются следующие функции:

3.1. Рассмотрение предложений работников по созданию здоровых и безопасных условий труда в ДОУ и выработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

3.2. Рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах в ДОУ в целом, участие в проведении обследований по обращениям работников и выработка в необходимых случаях рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.3. Изучение причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых

заболеваний по условиям и охране труда, технике безопасности, подготовка информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда в ДОУ.

3.4. Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечение работников специальной одеждой и обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, предоставление лечебно-профилактического питания.

3.5. Оказание содействия администрации ДОУ в организации обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, проведении своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда.

3.6. Участие в работе по пропаганде охраны труда и технике безопасности в ДОУ, повышению ответственности работников за соблюдением требований по охране труда.

4. Права комиссии

Для осуществления возложенных функций комиссия имеет право:

4.1. Получать от администрации ДОУ информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов.

4.2. Заслушивать на заседаниях сообщения заведующего ДОУ по вопросам выполнения обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда и технике безопасности, соблюдения гарантий права работников на охрану труда.

4.3. Участвовать в работе по формированию мероприятий коллективного договора и соглашения по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции комиссии.

4.4. Вносить предложения заведующему ДОУ о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушения требований норм, правил и инструкций по охране труда и технике безопасности.

4.5. Вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в ДОУ.

5. Обязанности комиссии

5.1. Прежде всего комиссия по ОТ наблюдает за тем, как соблюдается право работников на труд в безопасных условиях, а также берет на себя ряд обязанностей по подготовке и проведению различных мероприятий соответствующей направленности.

6. Ответственность

6.1. Комиссия несет ответственность за:

- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу в пределах своей компетенции;
- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об охране труда.

6.2. Члены комиссии несут индивидуальную (персональную) ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, нарушение требований охраны труда в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия Положения – до принятия нового.

Приложение № 4
к коллективному договору МБДОУ
«Детский сад «Звездочка»
с. Самашки» Ачхой-Мартановского
муниципального района

СОГЛАСОВАНО
ПК МБДОУ «Детский сад
«Детский сад «Звездочка»
с. Самашки» Ачхой-Мартановского
муниципального района
_____ 3.3.Адуева

Дата _____

УТВЕРЖДАЮ
И.о.заведующий МБДОУ
«Детский сад «Звездочка»
с. Самашки» Ачхой-Мартановского
муниципального района
_____ М-А.А.Салихова

Дата _____

**Соглашение между Администрацией ДОУ и первичной профсоюзной
организацией ДОУ по охране труда и технике безопасности на 2020 год**

№ п/п	Мероприятия, предусмотренные соглашением	Сроки выполнения	Ответственный
1.	Медицинские осмотры работников	По плану медсестры	Администрация
2.	Соблюдение норм санитарно-гигиенического состояния бытовых и вспомогательных помещений	В течение года	Зам.по АХЧ
3.	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной системы	Ежедневно	Зам.по АХЧ
4.	Своевременное обеспечение спецодеждой и орудиями труда, моющими средствами	1 раз в неделю	Зам.по АХЧ
5.	Регулярное пополнение аптечки первой медицинской помощи	1 раз в квартал	Зам.по АХЧ
6.	Косметический ремонт ДОУ	Июль	Зам.по АХЧ
7.	Завоз песка для посыпания территории во время гололедицы	октябрь	Администрация Зам.по АХЧ
8.	Ремонт и обновления оборудования групповых помещений, теплоснабжения, водоснабжения, электроснабжения	В течение года	Зам.по АХЧ
9.	Обслуживание пожарной сигнализации	В течение года	Администрация Зам.по АХЧ
10.	Замеры сопротивления	По мере выделения средств	Администрация Зам.по АХЧ
11.	Проверка работоспособности огнетушителей и их перезарядка	По мере выделения средств	Администрация Зам.по АХЧ

Приложение № 5
к коллективному договору МБДОУ
«Детский сад «Звездочка»
с. Самашки» Ачхой-Мартановского
муниципального района

СОГЛАСОВАНО
ПК МБДОУ «Детский сад
«Детский сад «Звездочка»
с. Самашки» Ачхой-Мартановского
муниципального района
_____ 3.3.Адуева

УТВЕРЖДАЮ
И.о.заведующий МБДОУ
«Детский сад «Звездочка»
с. Самашки» Ачхой-Мартановского
муниципального района
_____ М-А.А.Салихова

Дата _____

Дата _____

**Перечень профессий и должностей работников,
имеющих право на обеспечение специальной одеждой, а также моющими
и обезвреживающими средствами.
(Утверждены Минтрудом РФ от 30 декабря 1997 г. № 69).**

№ п/п.	Должность	Наименование средств индивидуальной защиты	норма выдачи на год
1.	Заместитель по АХЧ	халат хлопчатобумажный, рукавицы комбинированные	1 6 пар
2.	Повар	халат хлопчатобумажный	2
3.	Помощник воспитателя	халат хлопчатобумажный, рукавицы комбинированные, перчатки резиновые	1 6 пар 2 пары
4.	Рабочий	рукавицы комбинированные, халат хлопчатобумажный.	6 пар 2

№ п/п	Должность	Виды смывающих и обезвреживающих средств	норма выдачи на 2 месяц
1.	Зам. по АХЧ	МЫЛО	100 г.
2.	Повар	МЫЛО	100 г.
3.	Помощник воспитателя	МЫЛО	100 г.
4.	Рабочий	70 МЫЛО	100 г.

Приложение № 6
к коллективному договору МБДОУ
«Детский сад «Звездочка»
с. Самашки» Ачхой-Мартановского
муниципального района

СОГЛАСОВАНО
ПК МБДОУ «Детский сад
«Детский сад «Звездочка»
с. Самашки» Ачхой-Мартановского
муниципального района

_____ 3.3.Адуева

Дата _____

УТВЕРЖДАЮ
И. о. заведующий МБДОУ
«Детский сад «Звездочка»
с. Самашки» Ачхой-Мартановского
муниципального района

_____ М-А.А.Салихова

Дата _____

**Перечень профессий и должностей работников, занятых
на работах с вредными условиями труда (для предоставления им
надбавок за вредные условия труда).**

1. Заведующий – 100% от ставки
2. Медсестра – 12% от ставки
3. Бухгалтер – 12% от ставки
4. Делопроизводитель -12% от ставки
5. Повар – 12% от ставки;
6. Рабочий – 10% от ставки;
7. Оператор котельной – 12% от ставки;
8. Техничка – 12% от ставки;
9. Сторож – 35% от ставки;
10. Помощник воспитателя – 12% от ставки;
12. Старший воспитатель – 12 % от ставки.

Приложение № 7
к коллективному договору МБДОУ
«Детский сад «Звездочка»
с. Самашки» Ачхой-Мартановского
муниципального района

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Детский сад
«Звездочка» с. Самашки»
Ачхой-Мартановского
муниципального района

Приказ №130 от 13.12.2021 г.

**График работы сотрудников
МБДОУ «Детский сад «Звездочка» с. Самашки»
Ачхой-Мартановского муниципального района на 2021 год**

№ п\п	Должность	Рабочее время	Часы работы	Обед	Нагрузка
1.	Заведующий	8 часов	ненормированный		40 часов
2.	Заместитель зав. по АХЧ	8 часов	8.00 – 17.00	12.00–13.00	40 часов
3.	Гл. бухгалтер	8 часов	8.00 – 17.00	12.00–13.00	40 часов
4.	Кассир	8 часов	8.00 – 17.00	12.00–13.00	40 часов
5.	Медицинская сестра Диетическая сестра	8 часов	8.00 – 16.48	13.00–14.00	39 часов
6.	Делопроизводитель	8 часов	8.00 – 17.00	12.00–13.00	40 часов
7.	Ст. воспитатель	7 часов 12 минут	9.00 – 17.12	12.00–13.00	36 часов
8.	Воспитатели	7 часов 12 минут	1 смена 07.00 – 14.12 2 смена 11.48 – 19.00	в рабочее время 30 минут	36 часов
9.	Педагог-психолог	7 часов 12 минут	8.00 – 16.12	12.00–13.00	36 часов
10.	Педагог дополнительного образования	3 часа 36 минут	15.00 – 18.36	без обеда	18 часов
11.	Музыкальный руководитель	4 часа 48 минут	9.00 – 13.48	без обеда	24 часа
12.	Инструктор по физической культуре	6 часов	8.00 – 14.00	без обеда	30 часов

13.	Помощники воспитателя	8 часов	8.00 – 17.00	13.00–14.00	40 часов
14.	Повар	8 часов	7.00 – 15.30 1 смена 10.00-18.30 2 смена	30 мин. в свободное время	40 часов
15.	Садовник	8 часов	8.00 – 17.00	12.00–13.00	40 часов
16.	Помощник повара	8 часов	9.00 – 18.00	12.00–13.00	40 часов
17.	Уборщик служебных помещений	8 часов	8.00 – 17.00	12.00–13.00	40 часов
18.	Уборщик территории	8 часов	8.00 – 17.00	12.00–13.00	40 часов
19.	Рабочий по ремонту	8 часов	8.00 – 17.00	12.00–13.00	40 часов
20.	Подсобный рабочий	8 часов	8.00 – 17.00	12.00–13.00	40 часов
21.	Сторож	8 часов	согласно графика	60 минут во время работы	40 часов
22.	Оператор котельной	8 часов	согласно графика	60 минут во время работы	40 часов
23.	Грузчик	8 часов	8.00 – 17.00	12.00–13.00	40 часов
24.	Сантехник	8 часов	8.00 – 17.00	12.00–13.00	40 часов
25.	Кастелянша	8 часов	8.00 – 17.00	12.00–13.00	40 часов
26.	Машинистка по стирке белья	8 часов	8.00 – 17.00	12.00–13.00	40 часов

Приложение № 8
к коллективному договору МБДОУ
«Детский сад «Звездочка»
с. Самашки» Ачхой-Мартановского

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Приложение № 8
к коллективному договору МБДОУ
«Детский сад «Звездочка»
с. Самашки» Ачхой-Мартановского

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Приложение № 8
к коллективному договору МБДОУ
«Детский сад «Звездочка»
с. Самашки» Ачхой-Мартановского

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Приложение № 9
к коллективному договору МБДОУ
«Детский сад «Звездочка»
с. Самашки» Ачхой-Мартановского

Приложение № 9
к коллективному договору МБДОУ
«Детский сад «Звездочка»
с. Самашки» Ачхой-Мартановского

ШТАТНОЕ РАПСИСАНИЕ

Приложение № 10
к коллективному договору МБДОУ
«Детский сад «Звездочка»
с. Самашки» Ачхой-Мартановского
муниципального района

СОГЛАСОВАНО
ПК МБДОУ «Детский сад
«Детский сад «Звездочка»
с. Самашки» Ачхой-Мартановского
муниципального района
_____ 3.З.Адуева

Дата _____

УТВЕРЖДАЮ
И.о.заведующий МБДОУ
«Детский сад «Звездочка»
с. Самашки» Ачхой-Мартановского
муниципального района
_____ М-А.А.Салихова

Дата _____

Форма расчётного листка

Ф.И.О. _____	
Месяц _____	Год _____
Начислено всего: _____	Удержано всего: _____
Оклад _____	Аванс _____
Замещение _____	П/налог _____
Надбавки _____	Профсоюз _____
Совмещение _____	
К выдаче: _____	

Приложение № 12
к коллективному договору МБДОУ
«Детский сад «Звездочка»
с. Самашки» Ачхой-Мартановского
муниципального района

МУ «ОДО Ачхой-Мартановского муниципального района»
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«ДЕТСКИЙ САД «ЗВЕЗДОЧКА» С. САМАШКИ»
АЧХОЙ-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
(МБДОУ «Детский сад «Звездочка» с. Самашки»
Ачхой-Мартановского муниципального района)

МУ «Техья-Мартанан муниципальни кюштан ШДО»
ТЕХЬА-МАРТАНАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН
муниципальни бюджетни школазхойн учреждени
«СЕМАІАШКАН ЮЪРТАН БЕРИЙН БЕШ «ЗВЕЗДОЧКА»
(Техья-Мартанан муниципальни кюштан МБШДУ
«Семаіашкан юьртан берийн беш «Звездочка»)

ПРОТОКОЛ

23.12.2022 г.

№ 2

с. Самашки

заседания Профсоюзной организации

Председатель ПК – Адуева З.З

Секретарь – Баташева М.Х.

Присутствовали: 8 человек (список прилагается).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Согласование проекта Коллективного договора.

1. СЛУШАЛИ: Адуева З.З. Она объяснила, что принятие коллективного дела – дело важное и необходимое. Данный коллективный договор сделан с учетом изменений, внесенный в ТК РФ. Коллективный договор – одна из форм регулирования трудовых отношений.

ВЫСТУПИЛИ:

Бецилаева С.И. Она сказала, что коллективный договор позволяет регулировать трудовые отношения между работодателем и работниками.

Саламова Х.Р. Она зачитала основные пункты Коллективного договора: формы, системы и размеры оплаты труда, пособия, компенсация, доплаты; продолжительность рабочего времени и времени отдыха, отпусков; улучшение

условий и охраны труда женщин и других работников; экологическая безопасность и охрана здоровья работников на производстве; контроль за выполнением коллективного договора; ответственность сторон, обеспечение условий функционирования профсоюзов, иных уполномоченных работниками исполнительных органов.

1.1.РЕШИЛИ:

Единогласным решением согласовали проект Коллективного договора.

Председательствующий

М-А.А.Салихова

Секретарь

З.З.Адуева

Приложение № 13
к коллективному договору МБДОУ
«Детский сад «Звездочка»
с. Самашки» Ачхой-Мартановского
муниципального района

МУ «ОДО Ачхой-Мартановского муниципального района»
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«ДЕТСКИЙ САД «ЗВЕЗДОЧКА» С. САМАШКИ»
АЧХОЙ-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
(МБДОУ «Детский сад «Звездочка» с. Самашки»
Ачхой-Мартановского муниципального района)

МУ «Техья-Мартанан муниципальни кюштан ШДО»
ТЕХЬА-МАРТАНАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН
муниципальни бюджетни школазхойн учреждени
«СЕМАІАШКАН ЮРТАН БЕРИЙН БЕШ «ЗВЕЗДОЧКА»
(Техья-Мартанан муниципальни кюштан МБШДУ
«СемаІашкан юртан берийн беш «Звездочка»)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

23.12.2022 г.

№ 2

с. Самашки

**общего собрания
трудового коллектива**

Председатель – Саламова Х.Р.

Секретарь – Адуева З.З.

Присутствовали: 45 человек (список прилагается).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Обсуждение и принятие Проекта Коллективного договора.

1. СЛУШАЛИ: Салихова М-А.А.- и. о. заведующей, она ознакомила присутствующих с содержанием, приложениями и разделами Коллективного договора. Она зачитала основные пункты Коллективного договора: формы, системы и размеры оплаты труда, пособия, компенсация, доплаты; продолжительность рабочего времени и времени отдыха, отпусков; улучшение условий и охраны труда женщин и других работников; экологическая безопасность и охрана здоровья работников на производстве; контроль за выполнением коллективного договора; ответственность сторон, обеспечение условий функционирования профсоюзов, иных уполномоченных работниками исполнительных органов.

ВЫСТУПИЛИ:

Адуева З.З - председатель ППО, она сообщила, что принятие Коллективного договора в дальнейшем будет способствовать взаимоотношениям между работниками и работодателем.

1.1.РЕШИЛИ:

Утвердить Коллективный договор между работодателем и работниками МБДОУ «Детский сад «Звездочка» с.Самашки» Ачхой-Мартановского муниципального района» сроком на три года.

Председательствующий

М-А.А.Салихова

Секретарь

З.З.Адуева

Приложение № 14
к коллективному договору МБДОУ
«Детский сад «Звездочка»
с. Самашки» Ачхой-Мартановского
муниципального района

МУ «ОДО Ачхой-Мартановского муниципального района»
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«ДЕТСКИЙ САД «ЗВЕЗДОЧКА» С. САМАШКИ»
АЧХОЙ-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
(МБДОУ «Детский сад «Звездочка» с. Самашки»
Ачхой-Мартановского муниципального района)

МУ «Техья-Мартанан муниципальни кюштан ШДО»
ТЕХЬА-МАРТАНАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН
муниципальни бюджетни школазхойн учреждени
«СЕМАІАШКАН ЮЪРТАН БЕРИЙН БЕШ «ЗВЕЗДОЧКА»
(Техья-Мартанан муниципальни кюштан МБШДУ
«Семаіашкан юьртан берийн беш «Звездочка»)

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

23.12.2022 г.

№ 140

с. Самашки

**Об итогах общего собрания
трудового коллектива**

В соответствии с Трудовым Кодексом РФ, 253 ФЗ «Об образовании в РФ», Уставом ДОУ и на основании решения общего собрания трудового коллектива (Протокол от 23.12.2022г.) п р и к а з в а ю:

1. Утвердить Коллективный договор МБДОУ «Детский сад «Звездочка» с.Самашки» Ачхой-Мартановского муниципального района» сроком с 27.12.2022 года до 27.12.2025 года

2. Назначить ответственным за выполнение приказа оставляю за собой

И.о.заведующий

М-А.А.Салихова

Приложение № 15
к коллективному договору МБДОУ
«Детский сад «Звездочка»
с. Самашки» Ачхой-Мартановского
муниципального района

МУ «ОДО Ачхой-Мартановского муниципального района»
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«ДЕТСКИЙ САД «ЗВЕЗДОЧКА» С. САМАШКИ»
АЧХОЙ-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
(МБДОУ «Детский сад «Звездочка» с. Самашки»
Ачхой-Мартановского муниципального района)

МУ «Техья-Мартанан муниципални кЮштан ШДО»
ТИХЬА-МАРТАНАН МУНИЦИПАЛЪНИ КЮШТАН
муниципални бюджетни школазхойн учреждени
«СЕМАІАШКАН ЮЪРТАН БЕРИЙН БЕШ «ЗВЕЗДОЧКА»
(Техья-Мартанан муниципални кЮштан МБШДУ
«СемаІашкан юьртан берийн беш «Звездочка»)

К коллективному договору работников Ачхой-Мартановского
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Звездочка» с.Самашки» 27.12.2020г.

Принято на собрании трудового коллектива от 27.12.2019г.

В соответствии со ст. 50ч 2;3; Закона Чеченской Республики « Об
образовании» ,ст.377» Трудового кодекс РФ», администрации МУ ОДО

Ачхой-Мартановского района производить надбавку:

1. Ежемесячную доплату за исполнение обязанностей председателя профкома
в размере 30% тарифной ставки 3.3, Адуевой.

И.о.заведующий

М-А.А.Салихова

Председатель ППО

З.З.Адуева

**Пронумеровано, пронумеровано и
закрепление печатью**

Восемнадцать листов

(количество страниц прописью)

Смирнов

подпись



М.А.А. Мухомов

расшифровка подписи

